
02014080110030008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1408**

1 Οκτωβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3203 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καρλοβάσου Ν. Σάμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 203 και 198 του Π.Δ. 410/95 όπως ισχύει.

2. Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Κώδικας καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αντικαταστάθηκαν από την παρ.6 του άρθρου 26 του Ν. 2130/93 και παρ.5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

3. Του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, κ.λπ.».

4. Του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/30.1.2001 τ.Α) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

5. Του Ν. 1431/84 (ΦΕΚ 46/16.4.84 τ.Α) «Ρύθμιση θεμάτων φορέων κοιν. πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις».

6. Του άρθρου 27 του Ν. 2081/91 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

7. Τη 1482/29.10.97 (ΦΕΚ 1010/14.11.97 τ.Β΄) απόφαση Γεν. Γραμματέα Περιφ. Βορ. Αιγαίου «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας Βορ. Αιγαίου στον Πρ/νο Δ/νσης και τους Πρ/νους τμημάτων.......».

8. Τη 10352/6.12.1999 απόφαση Γεν. Γραμματέα Περ. Βορ. Αιγαίου που αφορά την τοποθέτηση Πρ/νης Δ/νσης Ν. Σάμου.

9. Τη 2234/27.6.1996 απόφαση Γεν. Γραμματέα Περ. Βορ. Αιγαίου Περί σύστασης Ο.Ε.Υ. Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καρλοβάσου (ΦΕΚ 574/16.7.1996 τ.Β΄).

10. Την 1/27.1.2003 νόμιμη απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού και την 37/6.2.2003 νόμιμη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καρλοβάσου περί έγκρισης Ο.Ε.Υ.

11. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Σάμου οπως διατυπώθηκε στο πρακτικό του 2/14.8.2003 με την οποία κάνει αποδεκτή την απόφαση του διοικ. συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού και τροποποιεί ως προς το άρθρο 6, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 37/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καρλοβάσου που αναφέρεται στην ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καρλοβάσου, όπως διαμορφώθηκε και ισχύει μετά τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Σάμου και εκτίθεται παρακάτω:

ΑΡΘΡΟ 1ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού λειτουργούν σε επίπεδο Δ/νσης σύμφωνα με τη συστατική πράξη προσαρμογής του.

Η Δ/νση του Παιδικού Σταθμού αποτελείτε από τα εξής τμήματα:

Α) Τμήμα προσχολικής αγωγής

Β) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

ΑΡΘΡΟ 2ο
Αρμοδιότητες Δ/νσης και Τμημάτων

Α) Η Δ/νση εποπτεύει,συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Το τμήμα προσχολικής αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης Προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους Διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 3ο
Καθήκοντα Πρ/νου Δ/νσης

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει,συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία το προσωπικό τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία.
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προισταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 4ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου τμήματος
Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει ολο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση,τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού,γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

ΑΡΘΡΟ 5ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Διοικητικού-Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών,επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με το Διευθυντή για την κατάρτιση του προυπολογισμού απολογισμού-ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

ΑΡΘΡΟ 6ο
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: 2
Βαθμός: Δ΄-Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 3
Βαθμό: Δ΄-Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις: 2
Βαθμό: Ε΄-Β΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 2
Βαθμός: Ε΄- Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις: 1

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Θέσεις: 3 (διαφόρων ειδικοτήτων)

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιανδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998.

ΑΡΘΡΟ 7ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός),ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προιστάμενοι της Διεύθυνσης Παιδικού Βρεφονηπιακού Σταθμού καθώς και του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός),ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός),ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προιστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Για το διορισμό τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις

άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις-Τμήματα γίνονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ.,ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Προϊστaμένοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του τρέχοντος Οικονομικού έτους ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ (δια του Δήμου Καρλ/σίων), τροφεία κ.λπ. ύψους 146.735,14 € περίπου εφ'όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος, 8 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΣΤΑΘΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ. 10396 (2)

Τροποποίηση της 13330/12.10.1999 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας που αφορά τη σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης στο Δήμο Σοφάδων με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΣΟΦΑΔΩΝ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (Φ.Ε.Κ. 107/Α΄) « Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 277 και 278 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29[Α] του Ν. 1558/85 σχετικά με τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι διοικητικές κανονιστικές πράξεις.

4. Τη 13330/12.10.1999 απόφασή μας με την οποία συστάθηκε στο Δήμο Σοφάδων Δημοτική Επιχείρηση με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΣΟΦΑΔΩΝ (Δ.ΕΠ.Α.Κ.Τ.Α.)» και η οποία δημοσιεύθηκε στο 2050/Β/24.11.1999 Φ.Ε.Κ.

5. Την από 21.7.2003 οικονομοτεχνική μελέτη.

6. Τη 244/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σοφάδων με την οποία τροποποιείται η 258/1999 όμοια απόφασή του μόνο κατά το μέρος που αφορά το άρθρο 6 σχετικά με το αρχικό κεφάλαιο κίνησης που διατίθεται στην Επιχείρηση και ορίζεται αυτό σε 96.317,82 € επιπλέον του ποσού που αρχικά διατέθηκε (5.000.000 δρχ. ήτοι 14.673,514 €) καθώς και του ποσού που προστέθηκε σ' αυτό ύστερα από τροποποίηση του ανωτέρω άρθρου (117.388,11 €) έτσι ώστε το συνολικό κεφάλαιο να ανέλθει στο ποσό των 228.379,44 €, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη 244/17.7.2003 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σοφάδων με την οποία τροποποιείται η 258/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σοφάδων, όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις 6/2000 και 68/2002 αποφάσεις του, μόνο κατά το μέρος που αφορά το άρθρο 6 το οποίο διαμορφώνεται όπως παρακάτω: ο Δήμος Σοφάδων διαθέτει στην Επιχείρηση με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΣΟΦΑΔΩΝ (Δ.ΕΠ.Α.Κ.Τ.Α.)» το ποσό των 96.317,82 € ως αρχικό κεφάλαιο κίνησης, επιπλέον του ποσού των 132.061,62 € το οποίο προήλθε από το αρχικό κεφάλαιο (5.000.000 δρχ. ήτοι 14.673,514 €) και το ποσό που προστέθηκε σ' αυτό με την πρώτη αύξησή του (117.388,11 €). Έτσι το αρχικό κεφάλαιο κίνησης της Επιχείρησης ανέρχεται στο ποσό των 228.379,44 €.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σοφάδων, ύψους 96.317,82 €, η οποία έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 2/211.9-09 του προϋπολογισμού του Δήμου Σοφάδων έτους 2003, ύστερα από τροποποίησή του.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 258/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σοφάδων, όπως αυτή έχει τροποποιηθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 12 Σεπτεμβρίου 2003
Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΡΑΤΖΙΩΤΗΣ

Αριθ. 15827 (3)

Τροποποίηση της 16797/02/16.1.2003 απόφασης της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του άρθρου 6, παρ. 10 του Ν. 2503/97 (Φ.Ε.Κ.107/Α΄).

β. του Ν. 2685/99 (ΦΕΚ 35/Α΄/18.2.99), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το άρθρο 25, παρ. 6 του Ν. 2738/99 (ΦΕΚ 180/Α΄/9.9.99).

2. Την απόφαση 16797/02/16.1.2003 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Ανώτατο όριο ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Κυκλάδων της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου», όπως συμπληρώθηκε με την απόφαση 6237/18.4.2003.

3. Το έγγραφο ΓΝ 4276/9.9.2003 της Ν.Α. Κυκλάδων.

4. Το γεγονός ότι η προκαλούμενη δαπάνη που προκαλείται από αυτή την απόφαση θα αντιμετωπισθεί από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού της Ν.Α. Κυκλάδων, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την απόφασή μας 16797/02/16.1.2003 «Ανώτατο όριο ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Κυκλάδων της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου» και εγκρίνουμε την αύξηση ημερών εκτός έδρας για έξι (6) γεωτεχνικούς υπαλλήλους των Επαρχείων Νάξου και Πάρου, κατηγορίας ΠΕ Γεωπόνων και ΤΕ Γεωπονίας κατά εξήντα (60) ημέρες στον καθένα για το έτος 2003.

Κατά τα λοιπά, ισχύει η απόφασή μας 16797/02/16.1.2003, όπως συμπληρώθηκε με την 6237/18.4.2003 απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 17 Σεπτεμβρίου 2003
Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΘΑ ΣΗΜΑΝΤΩΝΗ

Αριθ. 13148 (4)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. Πνευματικό - Πολιτιστικό Κέντρο Δήμου Κορινθίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ.5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Την 5/25/7.5.2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού - Πολιτιστικού Κέντρου Δήμου Κορινθίων περί ψήφισης της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και την 11/236/30.5.2003 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Κορινθίων περί παροχής σύμφωνης γνώμης για τον ΟΕΥ αυτόν.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95, που διατυπώθηκε στη 12/1/13.8.2003 απόφαση αυτού.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο στο Ν. 1558/85 το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

5. Την 8832/31.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελ/σου περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του (ΦΕΚ 551/98 τ.Β΄), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού - Πολιτιστικού Κέντρου του Δήμου Κορινθίων ο οποίος πλέον διαμορφώνεται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Τις υπηρεσίες του Πνευματικού και Πολιτιστικού Κέντρου Δήμου Κορινθίων συγκροτούν οι παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Διεύθυνση υπηρεσιών
- Τμήμα Υποστήριξης
- Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
ΣΕ ΤΟΜΕΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

1. Το Τμήμα Υποστήριξης περιλαμβάνει τους εξής τομείς λειτουργιών:

- Τομέας Διοικητικής υποστήριξης (Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου Προέδρου, Διευθυντή, θέματα προσωπικού, διεκπεραίωσης και διοικητικής μέριμνας).
- Τομέας Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, Επικοινωνίας, Προβολής και Δημοσίων Σχέσεων.
- Τομέας Οικονομικής Υποστήριξης (Οικονομική διαχείρηση).
- Τομέας Προμηθειών και Αποθήκης.
- Τομέας Τεχνικού προσωπικού.

2. Το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων περιλαμβάνει τους εξής τομείς:

- Τομέας Ωδείου
- Τομέας Λαϊκού Πολιτισμού
- Τομέας κλασσικού-μοντέρνου χορού.
- Τομέας Θεάτρου
- Τομέας Πινακοθήκης-Εικαστικών δραστηριοτήτων
- Τομέας Βιβλιοθήκης
- Τομέας Κινηματογράφου-Φωτογραφίας
- Τομέας Αθλητισμού
- Τομέας Εκδόσεων και Εκδηλώσεων λόγου
- Τομέας Ανάδειξης-Προστασίας Ανθρωπογενούς Περοβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

3.1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων και ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητές τους.

Ο Διευθυντής των υπηρεσιών ασκεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. με απόφασή του.

Ειδικότερα ο Διευθυντής:

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.
- Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου, ενημερώνοντας τους υπευθύνους των Τμημάτων και Γραφείων, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των υπηρεσιών του Π.Π.Κ.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο το τετραετές και ετήσιο πρόγραμμα δράσης, τα οποία συντάσσονται σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Τμημάτων και Γραφείων. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των προϋπολογισμών εσόδων και δαπανών και των οικονομικών απολογισμών και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ενημερώνει τον Πρόερο για την πορεία υλοποίησης

των εγκεκριμένων Προγραμμάτων και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

- Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποδοτικά και αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των υπαλλήλων των τμημάτων και Γραφείων που εποπτεύει.

- Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών του Κέντρου και υποβάλλει τους κανονισμούς αυτούς προς έγκριση από το Δ.Σ. Εισηγείται όταν χρειάζεται, τη μεταβολή των διατάξεων των Κανονισμών αυτών.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες των κατοίκων της περιοχής και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Π.Π.Κ.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για τη κατανομή του προσωπικού στις διάφορες διοικητικές ενότητες σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα προσόντα του προσωπικού. Φροντίζει για τον καταμερισμό εργασίας στο προσωπικό του Κέντρου.

- Το Διευθυντή απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Υπεύθυνος Τμήματος που ορίζεται με απόφαση του Προέρου.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης:

Α) Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου, Διευθυντή

- Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακή υποστήριξη για τις ανάγκες του Δ.Σ., του Προέδρου και του Διευθυντή (Δακτυλογραφήσεις Ελληνικών ή ξενόγλωσσων κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λπ.)

- Μεριμνά για τη μετάφραση κειμένων.

- Επιμελείται τη σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Νόμου.

- Τηρεί τα ευρετήρια των αποφάσεων του Δ.Σ. και υποβάλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση Διοικητική Αρχή και στα αρμόδια τμήματα.

- Τηρεί τα ευρετηρίων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και επικυρώνει τα αντίγραφά τους.

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από το Δ.Σ. και τον Πρόεδρο, σε συνεργασία για το σκοπό αυτό με όλους τους Τομείς και όλα τα Τμήματα του Π.Π.Κ.

- Ευθύνεται για την έκδοση και παράδοση των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. καθώς και κάθε άλλου εγγράφου στα μέλη του Δ.Σ.

- Επιμελείται της παραλαβής, του χαρακτηρισμού και της συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων στα Τμήματα του Κέντρου αλλά και της αλληλογραφίας εκτός αυτού.

Β) Γραμματειακή υποστήριξη υπηρεσιών, θέματα προσωπικού Διεκπεραίωση.

- Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακή υποστήριξη για τις ανάγκες των υπηρεσιών (Δακτυλογραφήσεις Ελληνικών ή ξενόγλωσσων κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λπ.)

- Παραλαμβάνει - χαρακτηρίζει και συσχετίζει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα, τηρεί το πρωτόκολλο, καθώς και τα πρωτότυπα στο αρχείο, τηρεί το γενικό αρχείο του κέντρου και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

- Ευθύνεται για τη μεταφορά και διανομή της αλληλογραφίας και τη διακίνηση των εγγράφων στους Τομείς και στα Τμήματα του Κέντρου αλλά και στο εκτός αυτού.

- Χειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο, το φαξ και τα άλλα ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας.

- Τηρεί το μητρώο και το αρχείο προσωπικού.

- Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, άδειες, συντάξεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λπ.).

- Χορηγεί βεβαιώσεις σε μαθητές.

Γ) Τομέας Εκδηλώσεων, Επικοινωνίας, Προβολής και Δημοσίων σχέσεων.

- Εχει την ευθύνη και την υποστήριξη της παρουσίασης των εκδηλώσεων των σχετικών με τη μουσική, το χορό, το θέατρο, τον κινηματογράφο και τις εικαστικές τέχνες και γενικά την διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, σεμιναρίων με σκοπό τη διάδοση και την καλλιέργεια της ευαισθησίας και της αγάπης του κοινού για τις τέχνες αυτές.

- Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους όλων των Τομέων του Κέντρου για την διοργάνωση όλων των εκδηλώσεων του Κέντρου.

- Για την προετοιμασία και κάλυψη των εκδηλώσεων αυτών ο υπεύθυνος του τομέα θα συνεργάζεται με την υπηρεσία Τεχνικής Υποστήριξης που θα αναλαμβάνει την εξασφάλιση του εξοπλισμού και την εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

- Στις δραστηριότητες της υπηρεσίας ανήκει η υλοποίηση του σχεδιασμού και της εφαρμογής της επικοινωνιακής πολιτικής του Κέντρου, η διαμόρφωση και εφαρμογή προγραμμάτων γενικής προβολής του Κέντρου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας εκτός άλλων συμπεριλαμβάνονται:

- Η επεξεργασία των προγραμμάτων του Κέντρου για την προώθηση της προβολής του και τη διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών του (δράσης προβολής και δημοσιότητας).

- Η επεξεργασία και εισήγηση προγραμμάτων που αποσκοπούν στην γενική προβολή του Κέντρου και η διευκόλυνση της προώθησης των σκοπών του.

- Η εφαρμογή των προηγούμενων προγραμμάτων (π.χ. οργάνωση εκδηλώσεων - εκθέσεων - συνεντεύξεων - έκδοση δελτίων τύπου - προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας κ.λπ.).

- Η συστηματική αποδελτίωση του ημερήσιου και περιοδικού Τύπου, διάχυση των πληροφοριών μέσα στο Κέντρο και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του κέντρου και η προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

- Η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν τις εκδηλώσεις και γενικά τις δραστηριότητες του Κέντρου.

- Η μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των εκδηλώσεων, καθώς και η έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, βιβλία, αφίσες, δίσκοι, κασέτες κ.λπ.).

- Η δημιουργία επαφών και η συνεργασία με υπουργεία, δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και γενικότερα με πολιτιστικούς φορείς της πόλης,

της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις εκδηλώσεις.

- Η συνεργασία με πολιτιστικούς φορείς της πόλης για θέματα πολιτιστικών και κοινωνικών γενικά δραστηριοτήτων, καθώς και η συνεργασία με τους πολιτιστικούς και λοιπούς συλλόγους για την παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

- Η εποπτεία στη λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του Κέντρου.

- Η έκδοση ενημερωτικών εντύπων, κειμένων διαλέξεων κε σεμιναρίων που θα αποφασίζει το Δ.Σ.

Δ) Οικονομική Διαχείριση

- Διαχειρίζεται τα Έσοδα - Έξοδα

- Συντάσει τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό.

- Ευθύνεται για το διαρκή έλεγχο τήρησης του ετήσιου προϋπολογισμού.

- Καταρτίζει - διεκπεραιώνει και ελέγχει τις καταστάσεις μισθοδοσίας προσωπικού.

- Συγκεντρώνει τα παραστατικά και τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αφορούν έσοδα ή δαπάνες του Κέντρου, ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές με ειδική εντολή, εκδίδει και ελέγχει τη νομιμότητα των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προωθεί αυτά στην ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Κορινθίων.

- Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία του Κέντρου.

- Η οικονομική διαχείριση του Κέντρου διεξάγεται με βάση τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και Δημόσιου λογιστικού. Δαπάνη ή ανάληψη χρηματικής υποχρέωσης δεν εγκρίνεται αν δεν υπάρχει πίστωση γραμμένη στον προϋπολογισμό. Κάθε είσπραξη ή δαπάνη γίνεται με τριπλότυπο είσπραξης και χρηματικό ένταλμα. Κατά τη σύνταξη του πρϋπολογισμού προβλέπεται κονδύλι για απρόβλεπτα έξοδα.

Ε) Τομέας Προμηθειών και Αποθήκης.

- Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών.

- Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθειά τους.

- Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των τμημάτων καλλιτεχνικής παιδείας και συγκεντρώνει τις ανάγκες για την καλύτερη λειτουργία και δράση αυτών.

- Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών (έρευνα αγοράς) και ενημερώνει τον πρόεδρο και τις επιτροπές προμηθειών σχετικά με αυτές.

- Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά για τη σύγκληση της επιτροπής η οποία παραλαμβάνει τα είδη και υπογράφει τα σχετικά πρωτόκολλα.

- Παραλαμβάνει τις προσφορές και τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δκαιολογητκά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά, αποφάσεις Δ.Σ., πρωτόκολλα παραλαβής, έκθεση ανάληψης δαπάνης κ.λπ.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο τομέα οικονομικής υπηρεσίας για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

- Επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση) σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς προμηθειών των ΟΤΑ.

- Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού - εξοπλισμού.

- Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για την κάθε είδους προμήθεια.

- Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

- Φροντίζει για την καταγραφή και τήρηση Βιβλίου μητρώου της ακίνητης και της κινητής περιουσίας του Κέντρου.

- Επιμέλειται την τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

- Τηρεί αρχείο ακινήτων και διενεργεί δημοπρασίες για την μίσθωσή τους.

- Παρακολουθεί τις αναπροσαρμογές των μισθώσεων και την σωστή τήρηση των συμφωνητικών.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, χορήγησης και παρακολούθησης των αναλώσιμων και των πάγιων υλικών.

ΣΤ) Τομέας Τεχνικού Προσωπικού.

- Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη της τεχνικής υποστήριξης των εκδηλώσεων.

- Φροντίζει για την εγκατάσταση και λειτουργία των απαραίτητων εγκαταστάσεων για τη μεταφορά, τοποθέτηση ή σύνθεσή τους στις σκηνές και γενικότερα στους διαμορφωμένους χώρους των εκδηλώσεων καθώς και για τον χειρισμό και λειτουργία τους κατά τον χρόνο των εκδηλώσεων και των γενικών δοκιμών αυτών.

- Φροντίζει για τη φύλαξη, τη συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των ηχητικών και φωτιστικών εγκαταστάσεων καθώς και την ασφάλεια αποθήκευσής τους, την καθαριότητα αυτών.

- Συντάσσει σχετικές εκθέσεις που αφορούν τη συντήρηση, βελτίωση και λειτουργία αυτών και ενημερώνει έγκαιρα το Δ.Σ.

- Συνεργάζεται με τα γραφεία πολιτιστικών εκδηλώσεων και προμηθειών και εισηγείται τις αναγκαίες προμήθειες τεχνολογικού εξοπλισμού.

- Τηρεί βιβλίο κίνησης τεχνολογικού και λοιπού εξοπολισμού.

3.3. Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκουν:

- Οι επιμορφωτικές λειτουργίες και δράσεις με την προσέγγιση των πολιτών στις διάφορες μορφές τέχνης.

- Δημιουργία - λειτουργία - στήριξη των ερασιτεχνικών ομάδων (ωδείο - χορωδία - χορό - θέατρο κ.λπ.).

- Συνεργασία με αντίστοιχους φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού.

- Προώθηση θεσμοθετημένων πολιτιστικών εκδηλώσεων των ερασιτεχνικών ομάδων του Κέντρου.

- Προβολή του επιμορφωτικού - καλλιτεχνικού έργου των ερασιτεχνικών ομάδων του Κέντρου.

- Όλοι οι τομείς δύνανται να διοργανώνουν σε συνεργασία με τον τομέα διαλέξεων, διαλέξεις, σεμινάρια, μαθήματα, συμπόσια, ημερίδες, φεστιβάλ.

Α) Ωδείο

- Εκμάθηση κλασικών οργάνων
- Θεωρητική κατάρτιση στη μουσική.
- Παραδοσιακό Τραγούδι
- Εκμάθηση Παραδοσιακών οργάνων
- Βυζαντινή Μουσική
- Κλασικό τραγούδι

Β) Χορωδία
- Παιδική Χορωδία
- Γυναικείο Φωνητικό Σύνολο
- Παραδοσιακή Χορωδία

Γ) Χορός
- Παραδοσιακοί Χοροί
- Κλασσικός - μοντέρνος χορός
- Δημόσιες εμφανίσεις

Δ) Λαογραφία-Λαϊκή τέχνη

Ε) Θέατρο
- Παιδική σκηνή
- Θεατρικό παιχνίδι
- Ερασιτεχνική σκηνή
- Επιμορφωτικές δραστηριότητες
- Θεατρικές παραστάσεις
- Θέατρο σκιών
- Κουκλοθέατρο

ΣΤ) Τομέας Πινακοθήκης-Εικαστικών δραστηριοτήτων

- Σκοπός της Πινακοθήκης είναι η συλλογή έργων τέχνης από δωρεές ή αγορά, η προβολή των καλλιτεχνών-δημιουργών, η αισθητική αγωγή του λαού, η διάσωση και συντήρηση των καλλιτεχνικών μας θησαυρών.

Ο κατά την προηγούμενη παράγραφο σκοπός της Πινακοθήκης εκπληρώνεται:

- Με τη συγκέντρωση έργων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής και άλλων ειδών τέχνης.
- Με τη συντήρηση και ασφαλή διαφύλαξή του, την ορθή μέθοδο έκθεσής τους και την κατά συλλογές και είδη ταξινόμησής τους.
- Με τη διοργάνωση και πραγματοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σεμιναρίων και διαλέξεων.
- Με τη σύνταξη - δημοσίευση καταλόγων και αναλύσεων των έργων και δημιουργία Βιβλιοθήκης με βιβλία των εικαστικών και άλλων τεχνών.
- Με την οργάνωση εκθέσεων, την συνεργασία και ανταλλαγή εμπειριών με παρεμφερή Ιδρύματα και Οργανισμούς.
- Ζωγραφική
- Αγιογραφία
- Πλαστική
- Κατασκευές κολάζ

Ζ) Τομέας Βιβλιοθήκης

- Εμπλουτισμός της συλλογής της Βιβλιοθήκης με έντυπο και μη έντυπο υλικό.
- Επιλογή υλικού σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του Δ.Σ. και το γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.
- Συγκέντρωση προτάσεων από τους αναγνώστες για συμπλήρωση ελλείψεων της Βιβλιοθήκης.
- Βιβλιογραφική επεξεργασία του έντυπου υλικού βιβλιοθήκης (βιβλίων, περιοδικών, τοπικών και ιστορικών αρχείων κ.λπ.)
- Επισήμανση ελλείψεων για υλικό υποδομής και υποβολή προτάσεων στην αρμόδια επιτροπή.
- Ευθύνη για την έκδοση καταλόγων της συλλογής της βιβλιοθήκης - σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για την ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στη συλλογή της.
- Έκδοση άλλων ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων.
- Καταγραφή - δανεισμός του δανειζόμενου υλικού της βιβλιοθήκης και εγγραφή νέων μελών.
- Προετοιμασία και αποστολή για βιβλιοδεσία υλικού συντήρησης. Εκποίηση άχρηστου υλικού.
- Προβολή του έργου της Βιβλιοθήκης μέσω: α)διοργάνωσης εκθέσεων, διαλέξεων, εκδηλώσεων, και β) έκδοσης διαφόρων εντύπων, π.χ. αφισών, καταλόγων, ενημερωτικών δελτίων κ.λπ.
- Συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες και κέντρα πληροφόρησης καθώς και με όλους τους φορείς εκπαίδευσης του Δήμου.
- Απογραφή του υλικού της Βιβλιοθήκης, σύνταξη ετήσιας έκθεσης, στατιστικά στοιχεία, τήρηση πεπραγμένων.
- Διαλέξεις - Σεμινάρια - Μαθήματα - Συμπόσια - Ημερίδες.

Η) Κινηματογράφος-Φωτογραφία
- Διδασκαλία τέχνης κινηματογράφου, Video και Φωτογραφίας.
- Διοργάνωση κινηματογραφικών προβολών, video, και γυρισμάτων ταινιών.

Θ) Αθλητισμός
- Σκάκι
- Συνεργασία με αθλητικά σωματεία.
- Επιτραπέζια παιχνίδια

Ι) Εκδόσεις-Εκδηλώσεις λόγου

Κ) Τομέας Ανάδειξης-Προστασίας Ανθρωπογενούς Περιβάλλοντος
- Ιστορικό
- Αρχαιολογικό
- Μουσεία
- Περιβαλλοντική Εκπαίδευση
- Αγωγή Υγείας

Λ) Τομέας Εικαστικών Δραστηριοτήτων
- Ζωγραφική
- Αγιογραφία
- Πλαστική
- Κατασκευές
- Κολάζ.

ΑΡΘΡΟ 4

Α. Τακτικές Οργανικές Θέσεις:
- 2 θέσεις κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού
- 1 θέση κλάδου ΠΕ1 Οικονομολόγων
- 2 θέσεις κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
- 1 θέση κλάδου ΠΕ Επιμελητή Πινακοθήκης με ειδικότητα Αρχαιολογία - Ιστορία Τέχνης
- 2 θέσεις κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
- 2 θέσεις ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
- 1 θέση ΤΕ Συντήρησης έργων τέχνης
- 1 θέση ΤΕ Η/Υ
- 3 θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικού
- 1 θέση κλάδου ΔΕ Χειριστή Η/Υ
- 1 θέση κλάδου ΔΕ Φροντιστή πολιτιστικών - καλλιτεχνικών εκδηλώσεων
- 2 θέσεις κλάδου ΥΕ Καθαριστών
- 1 θέση κλάδου ΥΕ Κλητήρα
- 1 θέση κλάδου ΥΕ Εργάτη - Φύλακα - Γενικών Καθηκόντων

Η Υπηρεσία του Πνευματικού - Πολιτιστικού Κέντρου οφείλει να φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση των υπαλλήλων της, με συμμετοχή σε συνέδρια, σεμινάρια και γενικά σε οτιδήποτε εξασφαλίζει τη συνεχή πληροφόρηση.

Β. Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:

- 1 θέση ΤΕ Σκηνοθέτη
- 1 θέση ΤΕ Διευθυντή Χορωδίας.

Οι δύο ανωτέρω θέσεις καταργούνται με την καθοιονδήποτε τρόπο κένωσή τους.

Τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του ανωτέρω προσωπικού περιγράφονται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά. Αποτελούν τη γενική περιγραφή της θέσης εργασίας όπως θα εξειδικεύεται με απόφαση της Διοίκησης. Επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που τις στελεχώνει, καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα οργανισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε ενότητας.

ΑΡΘΡΟ 5

Η πλήρωση των παραπάνω θέσεων γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Κατά την προκήρυξη του Ν.Π. για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων και με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κατά περίπτωση, ζητούνται υποχρεωτικά επιπλέον προσόντα (εμπειρία, ξένη γλώσσα, χρήση Η/Υ κ.λπ.).

ΑΡΘΡΟ 6

Στα Τμήματα του Ν.Π. προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι ως εξής:

Α) Προϊστάμενος του Τμήματος Υποστήριξης επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού υπάλληλος κλάδου ΤΕ και ελλείψει αυτού υπάλληλος κλάδου ΔΕ.

Β) Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ, ελείψει αυτού υπάλληλος κλάδου ΤΕ και ελείψει αυτού υπάλληλος κλάδου ΔΕ.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα.

ΑΡΘΡΟ 7
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

- Είκοσι (20) θέσεις, διαφόρων ειδικοτήτων, προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, που θα προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Πνευματικού - Πολιτιστικού Κέντρου Δήμου Κορινθίων το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Από τη δημοσίευση του παρόντος παύει να ισχύει ο προηγούμενος ΟΕΥ του Πνευματικού - Πολιτιστικού Κέντρου Δήμου Κορινθίων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 17 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΟΡΤΕΛΙΝΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ